



## Tribunal Constitucional

### ANEXO 10

### AUXILIAR EN ARCHIVO II

#### Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

#### Órgano Solicitante: Oficina de Trámite Documentario y Archivo

##### 1. DE LA FINALIDAD

La presente contratación permitirá brindar servicios para ejecutar actividades de apoyo en labores de archivo en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

##### 2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos
- b. Inventariar la documentación archivada
- c. Preparación de los expedientes de los procesos constitucionales, de amparo y hábeas corpus para ser enviados a SERPOST.

##### 3. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Experiencia mínima de dos (02) años, en actividades de apoyo similares a las requeridas
- c. Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo administrativo.
- d. Conocimiento básico de ofimática

##### 4. COMPETENCIAS

- a. Orientación al ciudadano
- b. Proactividad e iniciativa
- c. Compromiso de aprendizaje
- d. Responsabilidad

##### 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- a. Convocatoria : Del 30 de Diciembre del 2009 al 07 de Enero del 2010
- b. Presentación de Documentos : 07 de Enero 2010  
Publicación de relación de
- c. postulantes aptos para la entrevista: 11 de Enero 2010
- d. Entrevista : A partir del 12 de Enero del 2010
- e. Publicación de Resultados : 14 de enero 2010

Nota.-

Los documentos señalados en el Ítem V de la Directiva de Evaluación deberán ser presentados en la Oficina de Trámite Documentario y archivo de nuestra sede institucional, sito en Jirón Azángaro N° 112- Lima (Cercado), hasta las 16.45 horas del día 07 de enero del 2010.